



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL
TOMO I**

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS**

2000



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de atención ciudadana. El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.



Elaboró: ARB/DEE

Revisó: EAB/DGIEBEM

Autorizó: EAB/DGIEBEM



Contenido

		Pág.
1.	Propósito	4
2.	Alcance	4
3.	Referencia	4
4.	Responsabilidades	4
5.	Definiciones	4
6.	Método de Trabajo	
	6.1 Diagrama de Flujo	5
	6.2 Descripción de Actividades	7
7.	Registros de Calidad	
8.	Anexos	

Documento Controlado



Oficialía Mayor

Autoridad EAB-DGIEBEM

Certificación ISO 9001

Elaboró: ARR/DEE

Revisó: EAB-DGIEBEM



1. Propósito:

Brindar atención a la ciudadanía, a través de las peticiones que realizan al Sr. Gobernador, Secretario de Bienestar Social y otras dependencias gubernamentales.

2. Alcance:

Dirección de Educación Elemental
Niveles de la Dirección de Educación Elemental

3. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3°, Fracc. VII
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Art. 19 y Art. 20
Ley General de Educación
Constitución Política del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director General del IEBEM, dar respuesta a todas las peticiones que la ciudadanía realiza a través de las dependencias de gobierno o en forma personal.
Es responsabilidad del Director de Educación Elemental atender a las peticiones turnadas por el Director General y que atañen a los niveles educativos de educación elemental.
Es responsabilidad de los titulares de los diferentes niveles de educación elemental, de acuerdo a sus posibilidades dar respuesta al solicitante.

5. Definiciones:

Niveles de la Dirección de Educación Elemental: Areas que la integran como son Subdirecciones de Educación Primaria y Educación Física, Departamentos de educación Inicial, Educación Preescolar y Educación Especial, Coordinaciones de Educación para Adultos y Educación Indígena

Titulares de los niveles de Educación Elemental: Se refiere a Subdirectores, Jefes de Departamento y Coordinadores

Solicitante: Dependencia de gobierno, particular o cualquier ciudadano que requiere de algún servicio en materia de educación.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



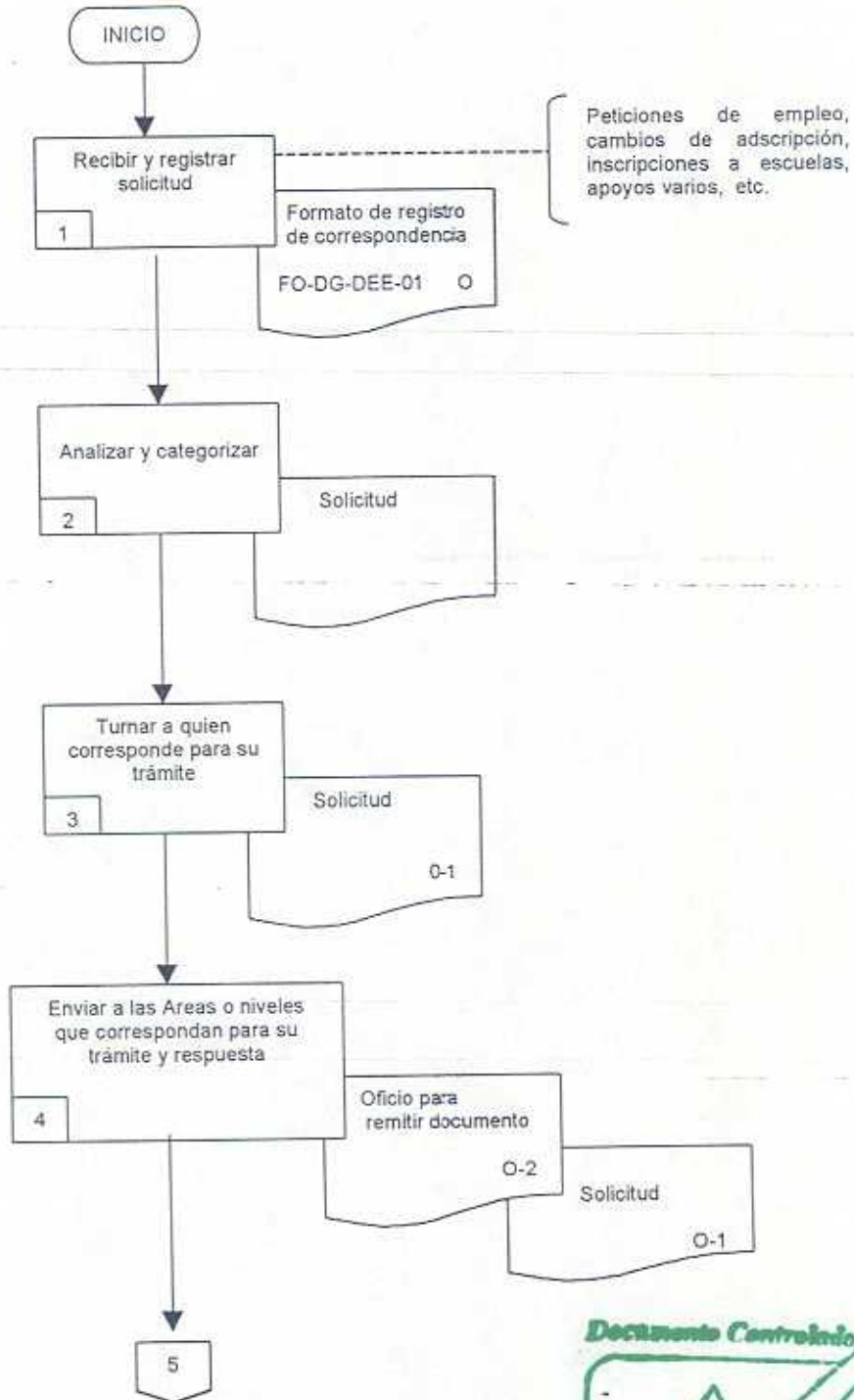
Elaboró: ARR-DEE

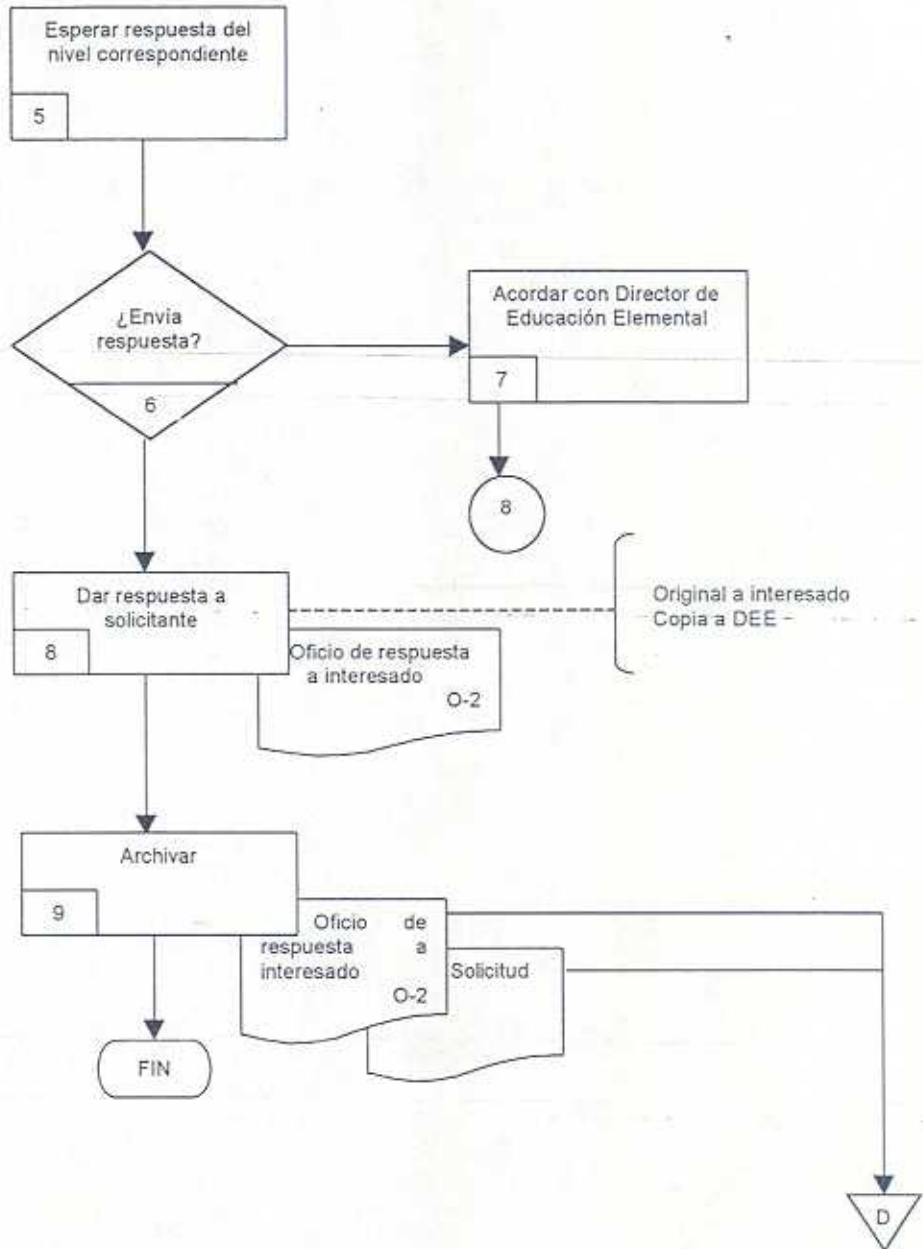
Revisó: EAB-DGIEBEM



5

6.1 Diagrama de Flujo:







7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe y registra la solicitud, que puede ser: petición de empleo, cambios de adscripción, inscripción a escuelas, apoyos varios, realizadas a través del Sr. Gobernador o de la Secretaría de Bienestar Social por la ciudadanía y turnadas al Instituto de la Educación Básica del estado de Morelos (IEBEM)	FO-DG-DEE-01
2	Asesora Técnica Administrativa (ATA)	Analiza y categoriza la documentación recibida de acuerdo a la premura de tiempo	Solicitud
3	ATA	Turna a quien corresponda para su trámite	
4	Asesor técnico que corresponde (At-N)	Envía al área o nivel de correspondiente la solicitud para ser atendida.	Solicitud Oficio
5	AT-N	Espera respuesta del nivel correspondiente al que remitió la solicitud	
6	Nivel de la Dirección de Educación Elemental o Area específica	¿Envía respuesta? Si es NO, pasa a actividad 10 Si es SI, pasa a actividad 11	
7	DEE	Toma acuerdo directamente con el Titular del nivel correspondiente para dar respuesta	Oficio de respuesta a solicitud

Elaboró: APB/DEE

Revisó: EAB-DGIEBEM





8

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	Nivel de la DEE	Da respuesta a solicitante, con copia a la DEE	Oficio de respuesta
9	AT-N	Archiva	Solicitud Oficio de respuesta

Elaboró: APR-DEE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Documento Controlado



Autorizó: EAB-DGIEBEM

Certificación ISO 9001



7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato de control de correspondencia recibida	Secretaría	Un ciclo escolar
2	Oficio de respuesta a solicitud o infome	DEE	Un ciclo escolar

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de control de correspondencia recibida por día, mes, ciclo escolar	FO-DG-DEE-01

Elaboró: [Signature] DEE

Revisó: EAB/DGIEBEM [Signature]





INSTITUTO DE EDUCACIÓN VASICA EN EL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

FECHA: 19-07-19	NO. DE CONTROL OFICIO	ENVIADO POR:	ASUNTO:	ENTREGADO A:
	1410-3	DE: DR. EDUARDO RAMOS DEL SANO A: M.D.U. OSCAR M. PUIG HERNANDEZ	SOLICITA MIRO P1 GRPO DE 20 PRIM. IGACACIO MANUEL ALFAMIRANO DE COL. ANTONIO BARRA TIENE 2 MESES SIN MIRO	hai
	1410-4	DE: LIC. MARICELA SANCHEZ CORTES A: M.D.U. OSCAR M. PUIG HERNANDEZ	SOLICITA CAMBIO DE REGION	hai
	1410-5	DE: LIC. MARICELA SANCHEZ CORTES A: M.D.U. OSCAR M. PUIG HERNANDEZ	SOLICITUD DE PLAZAS	Elva
	1410-6	DE: LIC. MARICELA SANCHEZ CORTES A: M.D.U. OSCAR M. PUIG HERNANDEZ	SOLICITUD DE PLAZAS	Elva
	1410-7	DE: DIRECTOR GENERAL DE LA DDA JA FERMINO A: M.D.U. OSCAR M. PUIG HERNANDEZ	PROBLEMA LABORAL PROFR. SAMUEL GARCIA CASTILLEJOS	hai
	1410-3	DE: PROFRA. MARGARITA GUTIERREZ YANIZ A: M.D.U. OSCAR M. PUIG HERNANDEZ	COMUNICA REANUDACION DE LABORES	hai
	1410-9	DE: LIC. ANTONIO AVILA DIAZ A: M.D.U. OSCAR M. PUIG HERNANDEZ	INF. SOBRE AUTORIZACION DE LENTES	Gloria
	1411	DE: CAP. ELDA REYES BARRA A: LIC. ROSA BELLY LIZET HERNANDEZ	SE COMUNICA ADSCRIPCION	hai
		DE:		
		A:		
		DE:		
		A:		

Elaboró: ARR-DEE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Autorizó: EAB-DGIEBEM





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual. El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.



Elaboró: ARR-DEE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Autorizó: EAB-DGIEBEM



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	9
7. Registros de Calidad	10
8. Anexos	

Documento Controlado



Elaboró: ARR-DEE

Revisó: EAB-DGEBEM

Autorizó: EAB-DGEBEM



1. Propósito:

Elaboración del Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos

2. Alcance:

Aplica a las Unidades Administrativas del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)

3. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley General de Educación
Constitución Política del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 (PROMAP)
Manual para la Elaboración del programa Operativo Anual 1997
Nueva Estructura Programática (NEP), 1999

4. Responsabilidades:

Titulares de las unidades Administrativas del IEBEM

5. Definiciones:

P.O.A. - (Programa Operativo Anual) Documento que define la Política a corto plazo como eje central de las acciones que emprende esta Institución.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



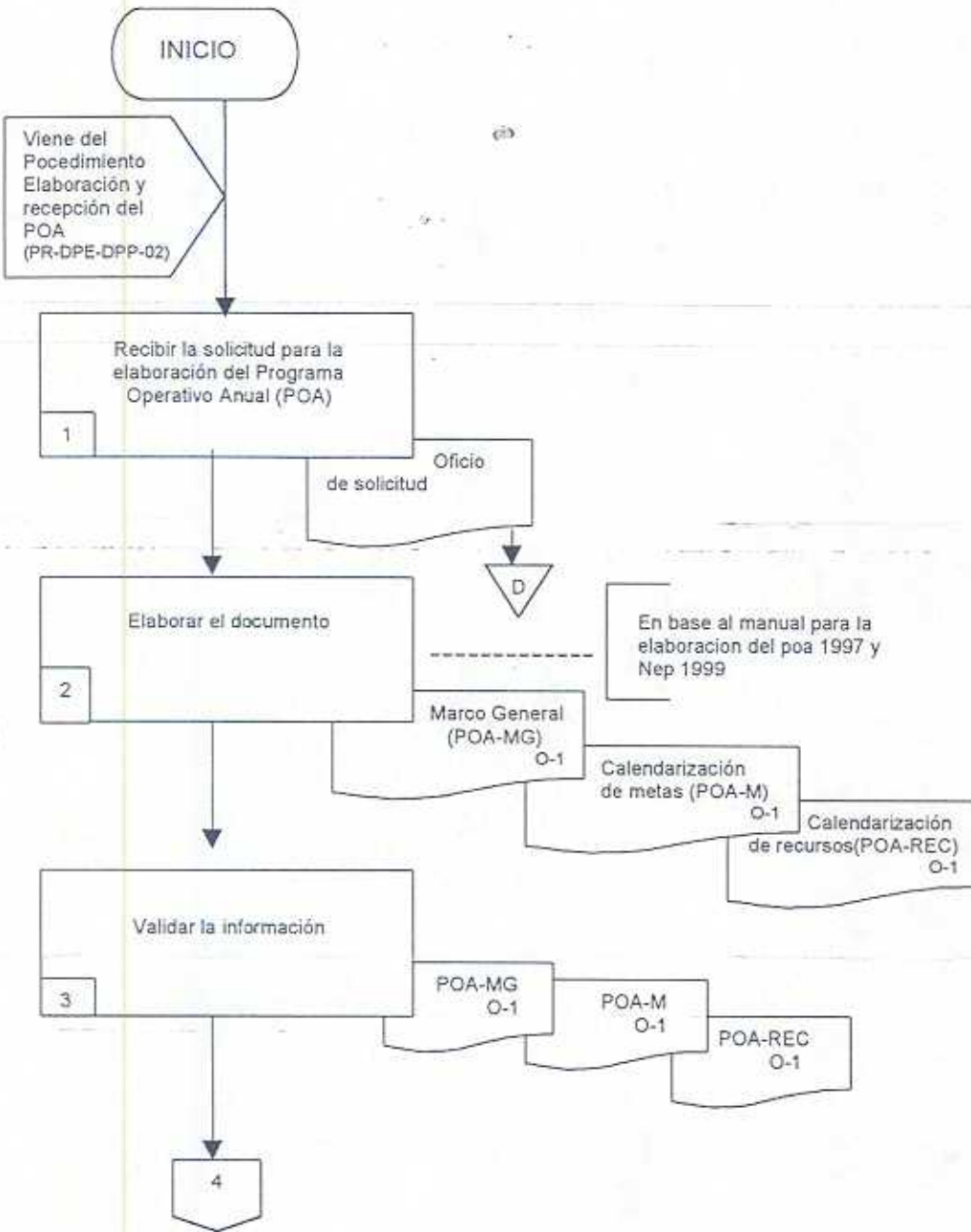
Elaboró: ARR-DEE

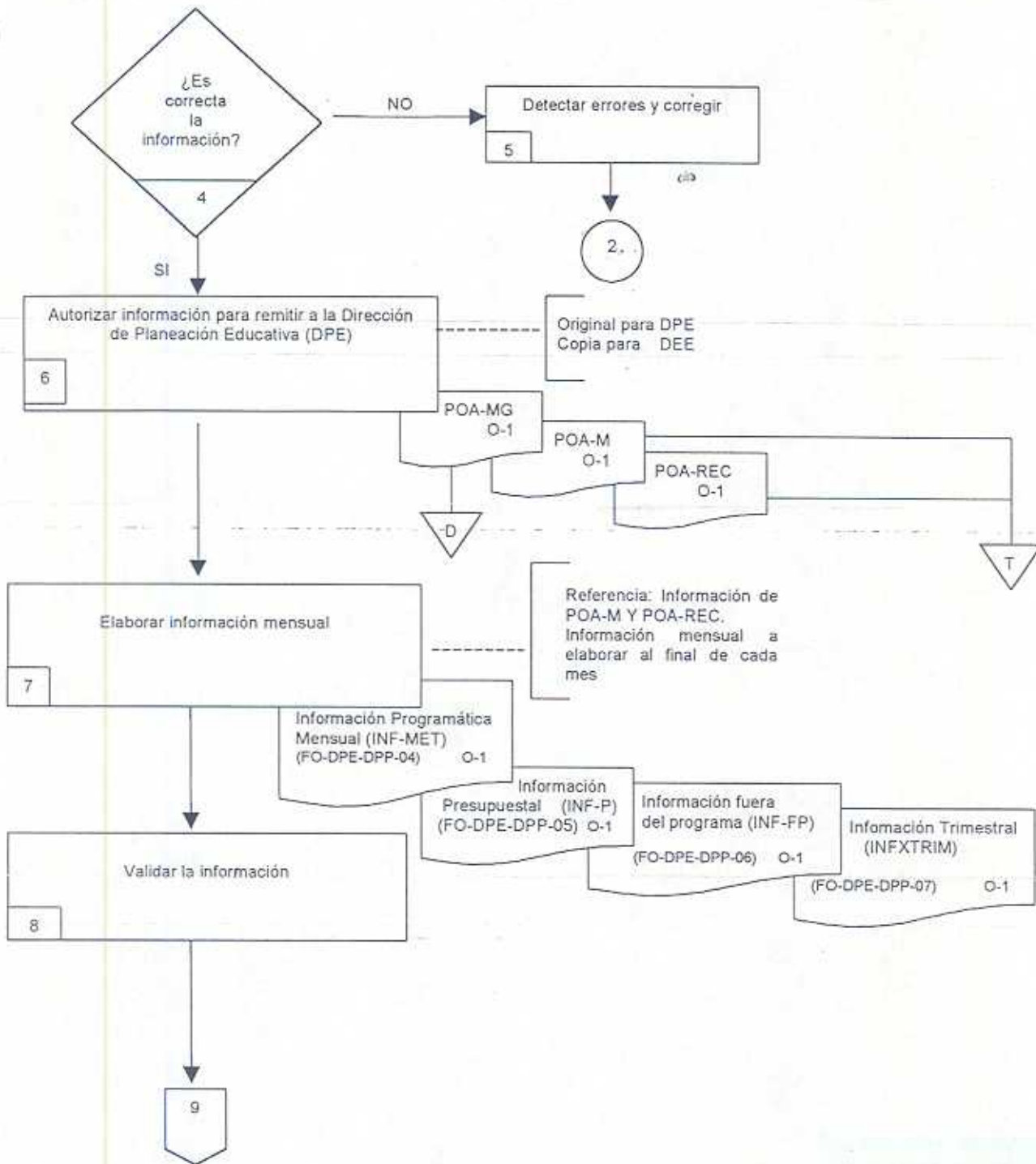
Revisó: EAB-DGIEBEM

Autorizó: EAB-DGIEBEM



6.1 Diagrama de Flujo:





Elaboró: ARR/DEE

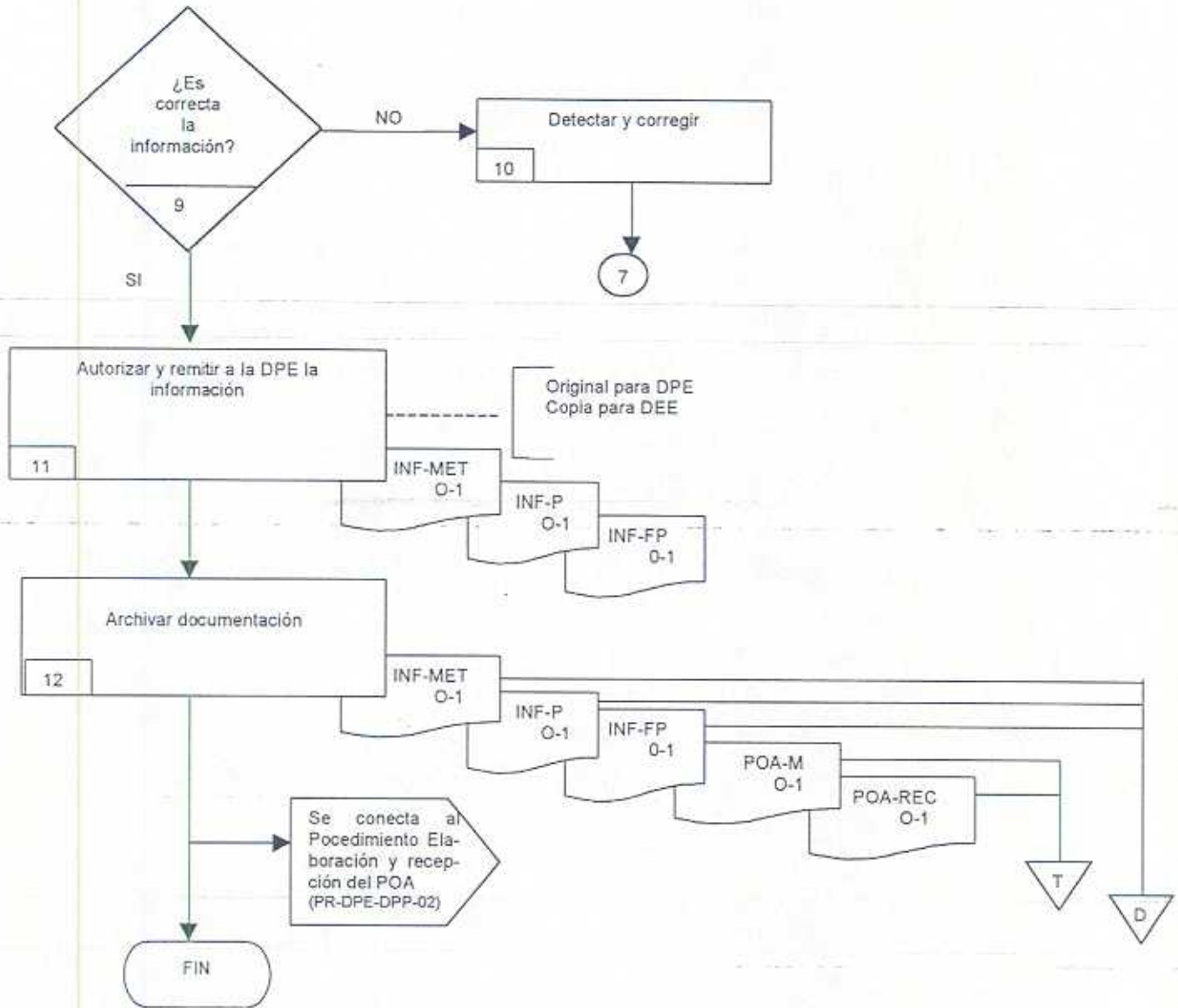
Revisó: EAB-DGIEBEM

Autorizó: EAB-DGIEBEM

Documento Controlado



Certificación ISO 9001





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor Técnico Operativo de la Dirección de Educación Elemental (ATO)	Recibe de la Dirección de Planeación Educativa (DPE) solicitud para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente	Oficio de solicitud de la DPE
2	ATO	Elabora el POA en base al Manual para la elaboración del Programa Operativo Anual 1997 y Nueva Estructura Programática (NEP) de la DPE	Marco General (FO-DPE-DPP-01) Calendarización de Metas (FO-DPE-DPP-02) Calendarización de recursos (FO-DPE-DPP-03)
3	Director de Educación Elemental (DEE)	Valida la información	FO-DPE-DPP-01 (archivo definitivo) FO-DPE-DPP-02 FO-DEP-DPP-03 (Archivo temporal hasta que finaliza el año)
4	DEE	¿Es correcta la información? Si es NO, se corrige y regresa a punto 2 para validación del DEE. Si es SI autoriza el DEE para trámite correspondiente, paso 6	
5	ATO	Detecta errores y corrige la información en caso de ser necesario	
6	DEE	Autoriza la información y la remite al área solicitante (DPE)	FO-DPE-DPP-01, FO-DPE-DPP-02, FO-DPE-DPP-03 Original para DPE Copia para DEE
7	ATO	Elabora la información programática mensual, información presupuestal, información fuera del programa (cuando se requiere) y la información trimestral respectiva en base al POA-M y POA-REC. La información mensual se elabora al final de cada mes.	Información Programática Mensual (FO-DPE-DPP-04) Información presupuestal (FO-DPE-DPP-05) Información fuera del programa (FO-DPE-DPP-06)

Elaboró: ARR-DEE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Autorizó: EAB-DGIEBEM





Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	DEE	Valida la información presentada	
9	DEE	¿Es correcta la información? Si es NO se corrige y regresa a la actividad 7 para validación del DEE Si es SI pasa al punto 11	
10	ATO	Detecta errores y corrige la información	
11	DEE	Autoriza y remite la información a DPE	FO-PE-DPP-04, FO-DPE-DPP-05, FO-DPE-DPP-06 El original es para DPE Copia para la DEE
12	ATO	Archiva	FO-DPE-DPP-02, FO-DEP-DPP-03 (archivo temporal, hasta finalizar el año) FO-PE-DPP-04, FO-DPE-DPP-05, FO-DPE-DPP-06 (archivo definitivo cada mes)

Elaboró: ARR-DEE

Revisó: EAB-GGIEBEM





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Marco General	Dirección de Planeación Educativa (DPE)	1 año
2	Calendarización de Metas	Dirección de Planeación Educativa (DPE)	1 año
3	Calendarización de recursos	Dirección de Planeación Educativa (DPE)	1 año
4	Información Programática Mensual	Dirección de Planeación Educativa (DPE)	1 año
5	Información Presupuestal	Dirección de Planeación Educativa (DPE)	1 año
7	Información fuera del programa	Dirección de Planeación Educativa (DPE)	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Elaboró: ARR-DEE

Revisó: EAB-DGIEBEM





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

Documento Controlado

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE

[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DG-EBEM

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001



Contenido

Pág.

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Propósito | |
| 2. | Alcance | |
| 3. | Referencia | |
| 4. | Responsabilidades | |
| 5. | Definiciones | |
| 6. | Método de Trabajo | |
| | 6.1 Diagrama de Flujo | |
| | 6.2 Descripción de Actividades | |
| 7. | Registros de Calidad | |
| 8. | Anexos | |

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF

[Handwritten Signature]
Revisó: ARF-DDE

Documento Controlado

Oficialía Mayor

Comunicación ISO 9002

Autóricó: EAB/DG-IEBEM



1. Propósito:

Elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

2. Alcance:

El procedimiento está dirigido a las áreas de la Subdirección de Educación Física, Inspectores y Coordinadores.

3. Referencias:

Manual para la elaboración del Programa Operativo Anual 1997.
Nueva Estructura Programática (NEP), 1999.

4. Responsabilidades:

Jefatura Técnica y Subdirector de Educación Física.

5. Definiciones:

Programa Operativo Anual (POA). Documento que define la política a corto plazo como eje central de las acciones que emprende la subdirección de Educación Física.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado

Autorizó
C.P. Elsa Aguirre-Balena
Directora General del IEBEM.
Fecha: 10 de agosto del 2000
Oficina Mayor

Elaboró
Prof. Sergio Leonel Mazari Landa
Subdirector de Educación Física

Fecha: 10 de agosto del 2000

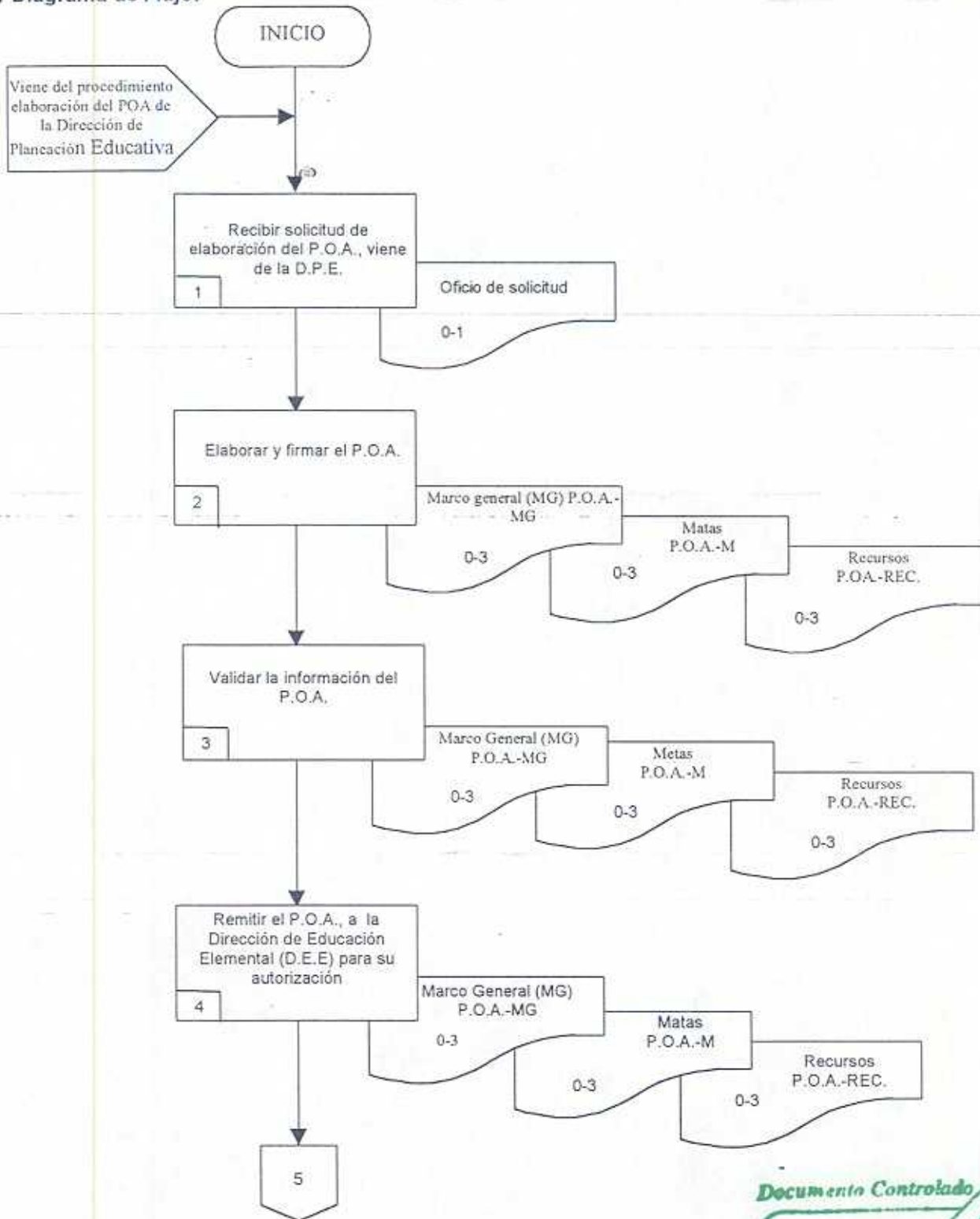
Revisó
Prof. Alfonso Ruiz Rodriguez
Director de Educación Elemental

Fecha: 10 de agosto del 2000

Certificación ISO 9001



1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

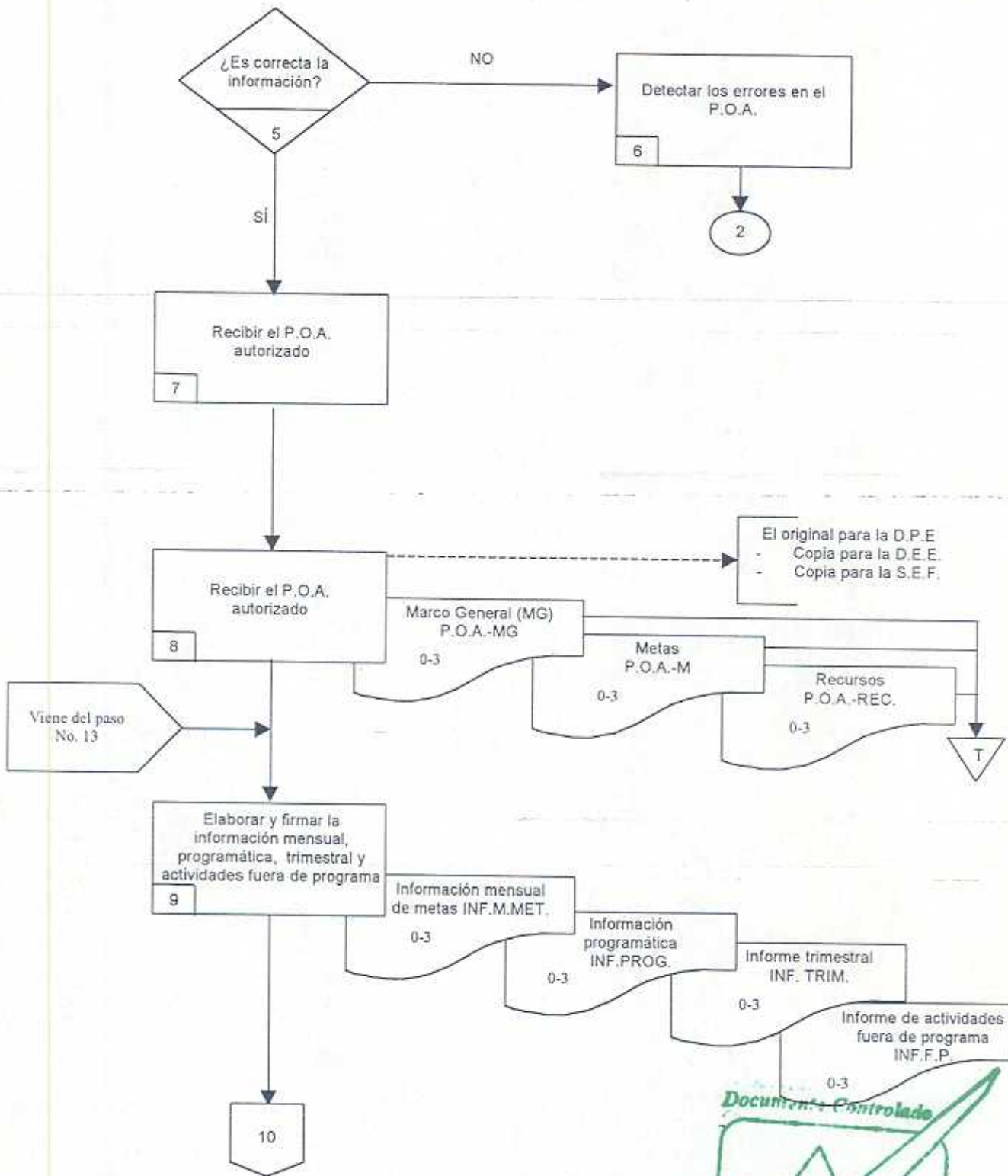
[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado

[Handwritten Signature]

Autentico: EAB-DG-IEBEM.
Oficialía Mayor

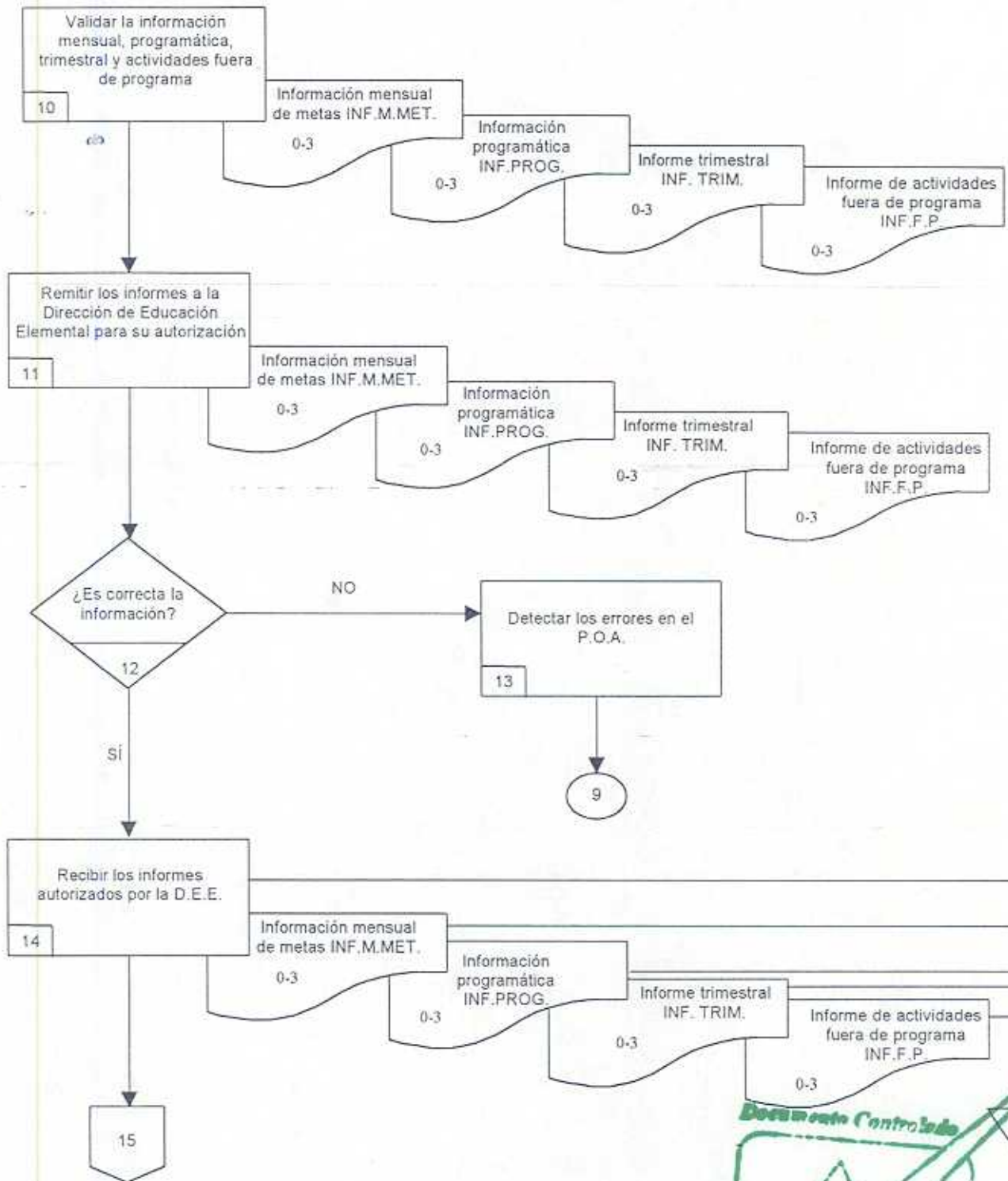
Certificación ISO 9001



[Signature]
Elaboró: SLML-SEF

[Signature]
Revisó: ARR-DEE

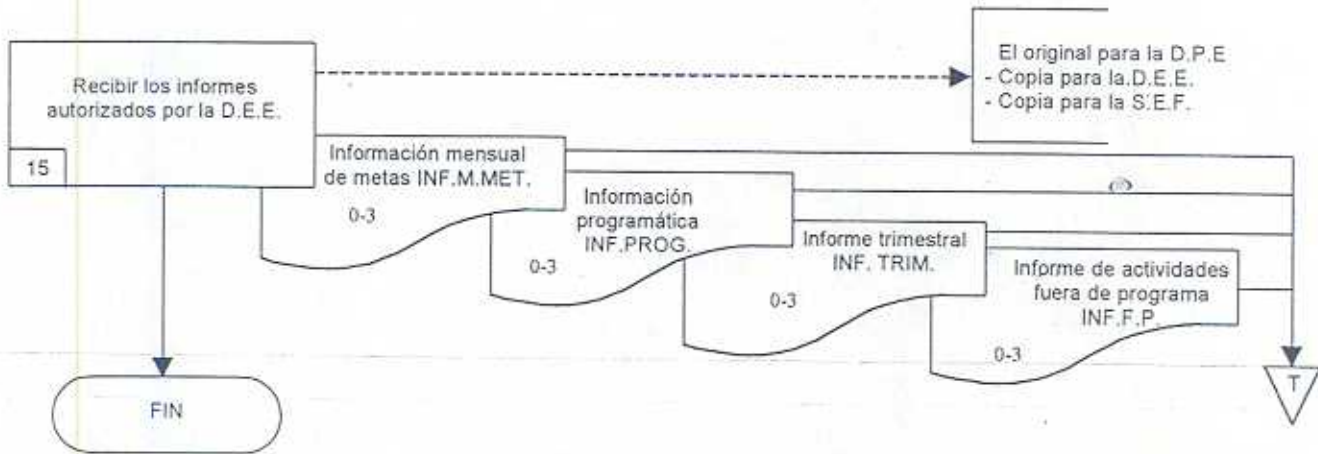
Documento Controlado
[Signature]
Oficina Mayor
Autónoma EPE DE SEBEM.
Certificación ISO 9001



[Handwritten Signature]
Elaboró: S.M.E-SBF

Revisó: ARR-DEE





[Handwritten signature]

Elabora: SEM-SEF

[Handwritten signature]

Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado

[Green checkmark stamp]

Oficial Mayor

[Handwritten signature]

Certificación ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Educación Física	Recibe solicitud para elaboración del Programa Operativo Anual (POA), de la Dirección de Planeación Educativa.	Oficio.
2	Jefe del Área Técnica (J.A.T.)	Elaborar y firmar el Programa Operativo Anual (POA). Nota: Los formatos del POA son: POA – Marco General – (POA-MG) POA – Metas – (POA-M) POA – Recursos – (POA-REC)	POA-MG POA-M POA-REC
3	Subdirector de Educación Física (SEF)	Valida la información del POA	POA-MG POA-M POA-REC
4	JAT	Remite el POA a la Dirección de Educación Elemental para su revisión y autorización	POA-MG POA-M POA-REC
5	Asesor Técnico Operativo de la Dirección de Educación Elemental (ATO de la DEE)	¿Es correcta la información? Si es NO, regresar la actividad 2, si es SÍ, pasa a la actividad 7.	POA-MG POA-M POA-REC
6	J.A.T.	Detectar la información del POA, incorrecta	POA-MG POA-M POA-REC

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado

Original
Autoriza: FAB-DG-IEBEM.

Certificación ISO 9001



1.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	J.A.T.	Recibe el POA autorizado	POA-MG POA-M POA-REC
8	J.A.T.	Remite a la Dirección de Planeación Educativa (DPE) el POA. NOTA: Original para D.P.E., copia para D.E.E. y copia para la Subdirección de Educación Física, para el archivo definitivo.	POA-MG POA-M POA-REC
9	J.A.T.	Elaborar y firmar la información mensual (INFMET), informe trimestral (INF-TRIM), informe presupuestal (INF-P) y el informe fuera del programa (INF-FP). Nota: La INF-TRIM, se envía en los meses de: Marzo, junio, septiembre y diciembre.	POA: INF-MEM INF-TRIM INF-P INF-P
10	S.E.F.	Valida la información, mensual, trimestral y fuera del programa presupuesta.	POA: INF-MEN INF-TRI INF-FP ONF.P
11	J.A.T.	Remite la INF-MEN-TRIM, INF-FP, a la Dirección de Educación Elemental, para su autorización	POA: INF.MES INF-TRI INF-FP INF-P
12	ATO-DEE	¿Es correcta la información? Si es NO pasa a la actividad 9 Si es SI pasa a la actividad 14	POA: INF-MEN INF-P INF-FP INF-TRI

[Signature]
Elaboró: SEML-SEF.

[Signature]
Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado
[Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM.
Oficial Mayor
Certificación ISO 9001



6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JAT	Detecta errores en la información.	POA: INF-MEN INF-P INF-FP INF-TRIM
14	JAT	Recibe los informes autorizados.	POA: INF-MEN INF-P INF-FP INF-TRIM
15	JAT	Envía los informes a la DPE. Nota: Original para la DPE Copia para la DEE Copia para la SEF	POA: INF-MEN INF-P INF-FP INF-TRIM

Documento Controlado



[Handwritten Signature]
Elaboro: SLM-SEF

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE

Certificación ESO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Marco General (POA-MG)	DPE	1 año
2	Calendarización de Metas (POA-M)	DPE	1 año
3	Calendarización de Recursos (POA-REC)	DPE	1 año
4	Información Mensual de Metas (INF-M-MET)	DPE	1 año
5	Información Programática (INF-PROG)	DPE	1 año
6	Información Trimestral (INF-TRIM)	DPE	1 año
7	Información Fuera de Programa (INF-FP)	DPE	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]

Elaboro: SLML-SEF.

[Handwritten Signature]

Revisó: ARR-DEE



Oficial de Bienestar Social

SEF-DEE

Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
		Emisión	Emisión	

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE.

Documento Controlado



Oficial/a Mayor
Autorizó: EAB-DC-IEBEM.

Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contratación de Personal e Incremento de Horas
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

Documento Controlado



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.


Elaboró: SEML-SEF.


Revisó: ARR-DEE.


Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

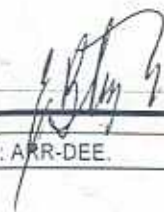
Certificación ISO 9001




Contenido

	Pág.
1. Propósito	
2. Alcance	
3. Referencia	
4. Responsabilidades	
5. Definiciones	
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	
6.2 Descripción de Actividades	
7. Registros de Calidad	
8. Anexos	


Elaboró: SML-SEF.


Revisó: ARR-DEE.


Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

Documento Controlado



Norma ISO 9001



1. Propósito:

Ampliar la cobertura en atención a la demanda de alumnos no atendidos en el área de Educación Física.

2. Alcance:

Destinado a la contratación de personal de nuevo ingreso o al beneficio de profesores adscritos a esta Subdirección.

3. Referencias:

- Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública

4. Responsabilidades:

Jefe del Área Administrativa y Servicio Docente, y Subdirector de Educación Física.

5. Definiciones:

- Formato Único de Personal (FUP), documento por medio del cual se tramita ante la Subdirección de Personal las incidencias referidas.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



[Signature]
Escribo
Prof. Sergio Leonel Mazari Landa,
Subdirector de Educación Física.

Fecha: 10 de agosto del 2000

[Signature]
Reviso
Prof. Alfonso Ruiz Rodríguez,
Director de Educación Elemental.

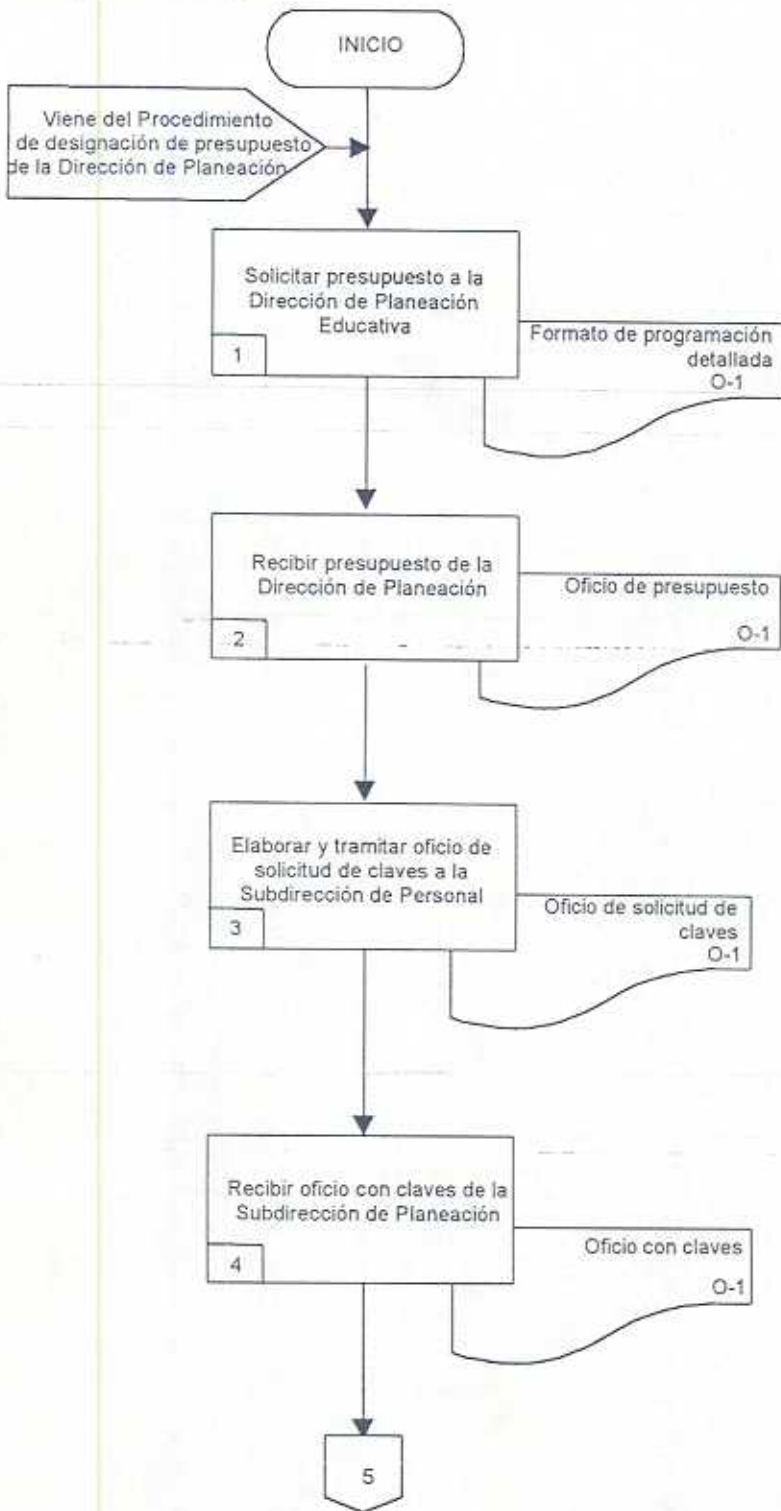
Fecha: 10 de agosto del 2000

[Signature]
Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena,
Directora General del IEBEM.

Fecha: 10 de agosto del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



[Signature]
Elaboró: SLML-SEF

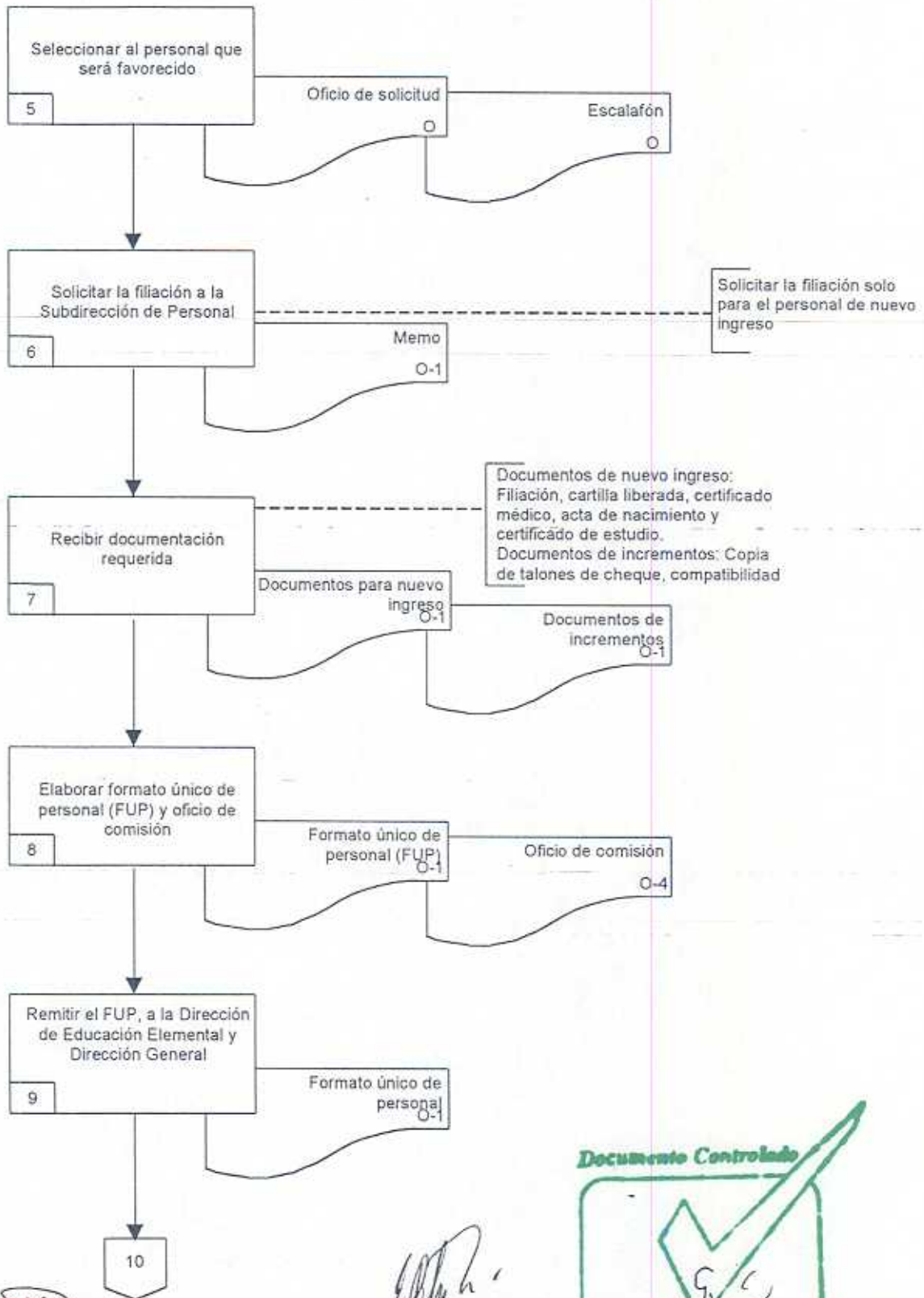
[Signature]
Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado

[Signature]

Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001

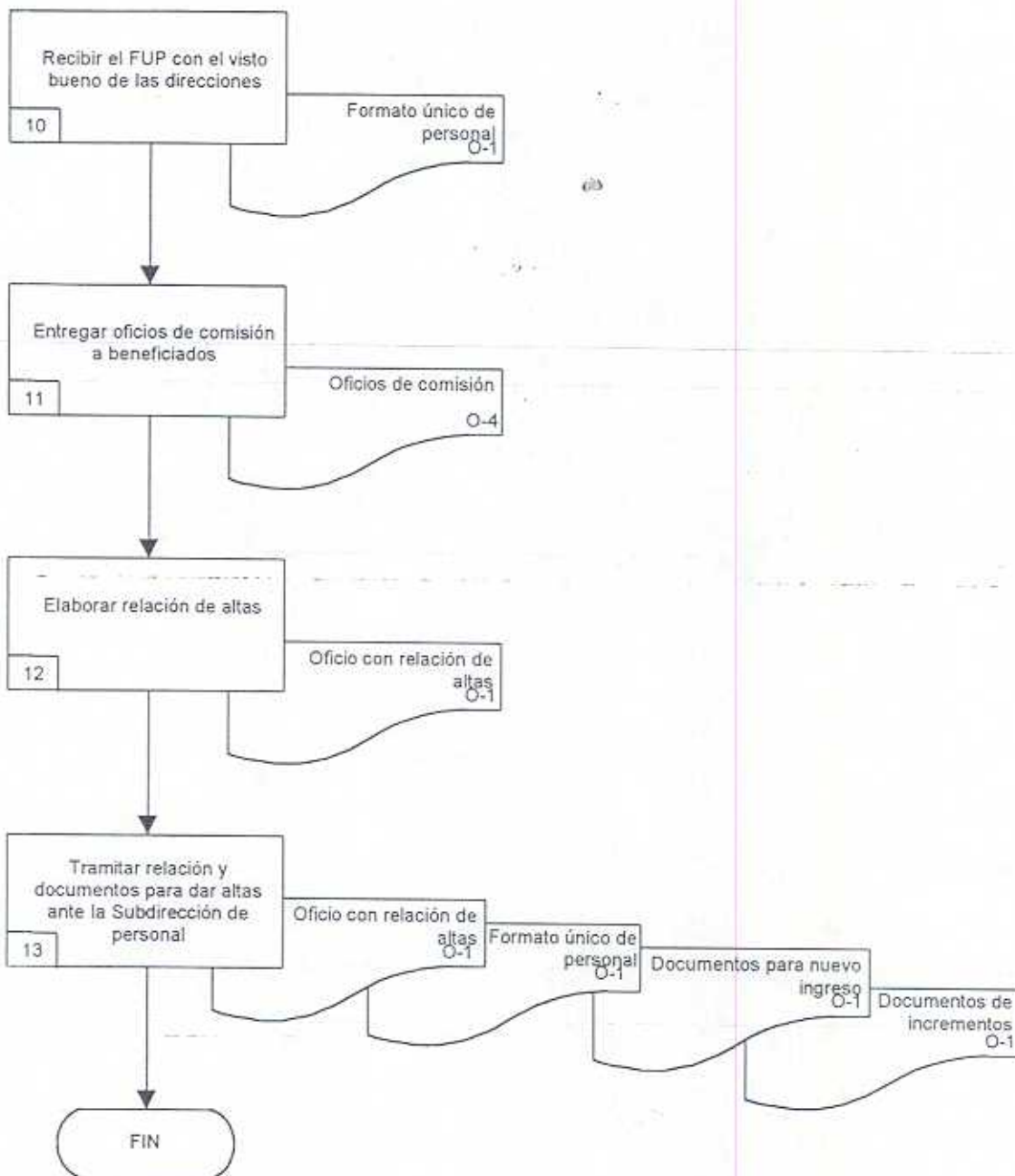


Elaboró: SCML-SEF

Revisó: ARR-DEE



Certificación ISO 9001



[Signature]
Elaboró: SEMML-SEF.

[Signature]
Revisó: ARR-DEE.

Documento Controlado
[Signature]
Oficina Ejecutiva de Planeación
Autorizó: EAB-DEEEM.
Certificación ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Educación Física (SEF)	Solicita presupuesto a la Dirección de Planeación Educativa (DPE)	Formato de Programación Detallada (Fo-PD)
2	Jefe del Área Administrativa y Servicio Docente (JASD)	Recibe oficio de propuesta de presupuesto de la DPE	Oficio de presupuesto
3	JASD	Elabora y tramita oficio de solicitud de claves a la Subdirección de Personal (SP)	Oficio de solicitud de claves
4	SEF	Recibe el oficio con claves de la SP	Oficio de Asignación de claves
5	SEF y JASD	Seleccionan el personal que se ha favorecido en base a las solicitudes para las plazas de nueva creación. Para asignación de horas, el escalafón	Oficio de solicitud Escalafón
6	JASD	Solicitar la filiación a la Subdirección de Personal de los profesores de nuevo ingreso por memorándum	Memorándum

[Handwritten Signature]
Elaboró: S.M.L-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE.

[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DC-IEBEM.
Comunicación ISO 9001



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	JASD	Recibir de los beneficiados los documentos que correspondan a la designación NOTA: Personal de nuevo ingreso: Filiación, cartilla liberada, certificado médico, acta de nacimiento, certificado de estudios y compatibilidad Personal para incremento: Compatibilidad y copia de talones de Cheques de la última quincena	Filiación Cartilla liberada Certificado medico Acta de nacimiento Certificado de estudios Compatibilidad Talones de cheques
8	JAS	Elabora Formato Único de Personal (FUP), y oficio de comisión para el personal beneficiado	Formato Único de Personal (FUP) Oficio de comisión
9	SEF	Remite el FUP, a la Dirección de Educación Elemental y Dirección General para su validación	FUP
10	JASD	Recibe el FUP, con el visto bueno de las Direcciones	FUP
11	JASD	Entregar el oficio de comisión al personal beneficiado	Oficio de comisión
12	JASD	Elabora el oficio con la relación de altas (personal beneficiado)	Oficio de altas

[Handwritten Signature]
Elaboro: SLMC-SEF

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE

[Handwritten Signature]
Oficialía Mayor
Autorizo: EAE-DS-EBEM.
Certificación ISO 9001



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JASD	Tramitar la relación de altas, copia de los documentos del personal beneficiado y el FUP a la Subdirección de Personal	Oficio de relación de altas Documentos del personal beneficiado FUP

[Handwritten Signature]
Elaboró: SEME-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE.

Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato Único de Personal (FUP)	Subdirección de Personal	1 año
2	Compatibilidad	Subdirección de Personal	1 año
3	Oficio de Comisión	Subdirección de Educación Física	1 año
4	Documentación requerida de los beneficiados	Subdirección de Educación Física	1 año
5	Oficio de relación de altas	Subdirección de Educación Física	1 año
6	Relación de trámites con número de Formato Único de Personal	Subdirección de Personal	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Signature]
Revisó: ARR-DEE.

[Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM.





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesoría y Supervisión. El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.


Elaboró: SLML-SEF.



Revisó: SRRF-DEE.



Contenido

Pág.

1. Propósito
2. Alcance
3. Referencia
4. Responsabilidades
5. Definiciones
6. Método de Trabajo
 - 6.1 Diagrama de Flujo
 - 6.2 Descripción de Actividades
7. Registros de Calidad
8. Anexos


Elaboró: SLML-SEF.

Revisó: 

Autorizó:  EAB-DG-IEBEM.

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000





1. Propósito:

Evaluar la operatividad de los inspectores y coordinadores de Educación Física en el aspecto de organización, planeación y técnico pedagógico, que permitan detectar problemas y proponer alternativas de solución al personal del área.

2. Alcance:

El procedimiento está dirigido a los inspectores, coordinadores y profesores de clase directa del área de Educación Física.

3. Referencias:

Manual de organización de la Subdirección de Educación Física.

4. Responsabilidades:

Jefatura Técnica y Subdirección de Educación Física.

5. Definiciones:

Visita de Supervisión: visita técnico-pedagógica para evaluar la planificación, organización y desarrollo de las actividades del programa anual de actividades y de Educación Física.

Visita de asesoría: visita técnico- pedagógica para la planificación, orientación y aplicación de las actividades del programa de Educación Física para que los profesores de grupo de primarias y educadoras del nivel de preescolar que no cuentan con el servicio.

Bitácora: documento técnico de trabajo donde se registran todas las actividades realizadas por el inspector y coordinador de Educación Física.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



[Signature]
Elaboró: SEML-SEF.

Revisó: PR-DEE.

Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

Fecha: 10 de agosto del 2000

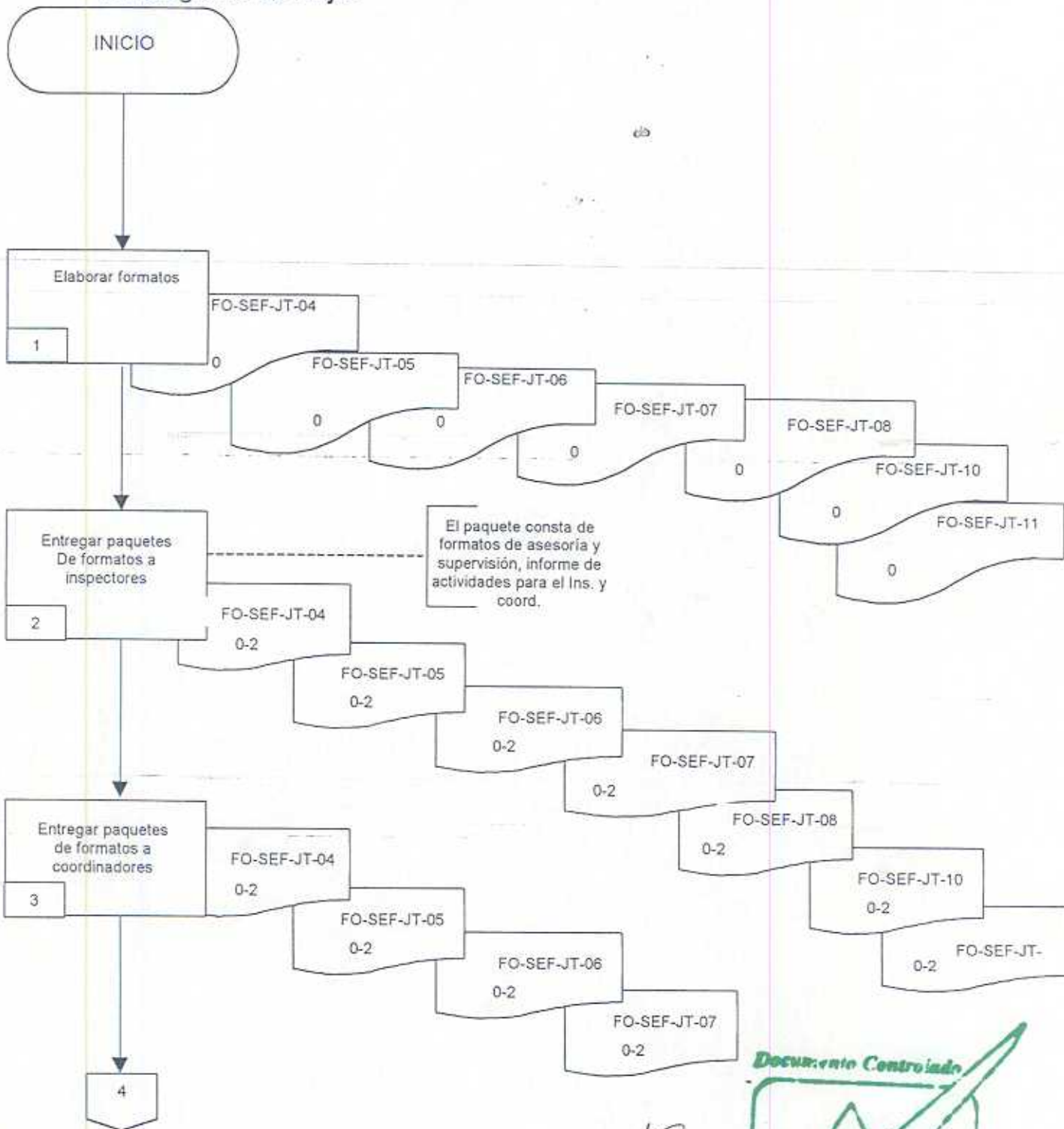
Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

Certificación ISO 9001



6.1 Diagrama de Flujo:



[Signature]
EAB-DG-IEBEM

[Signature]
Revisó: ARR-DEE

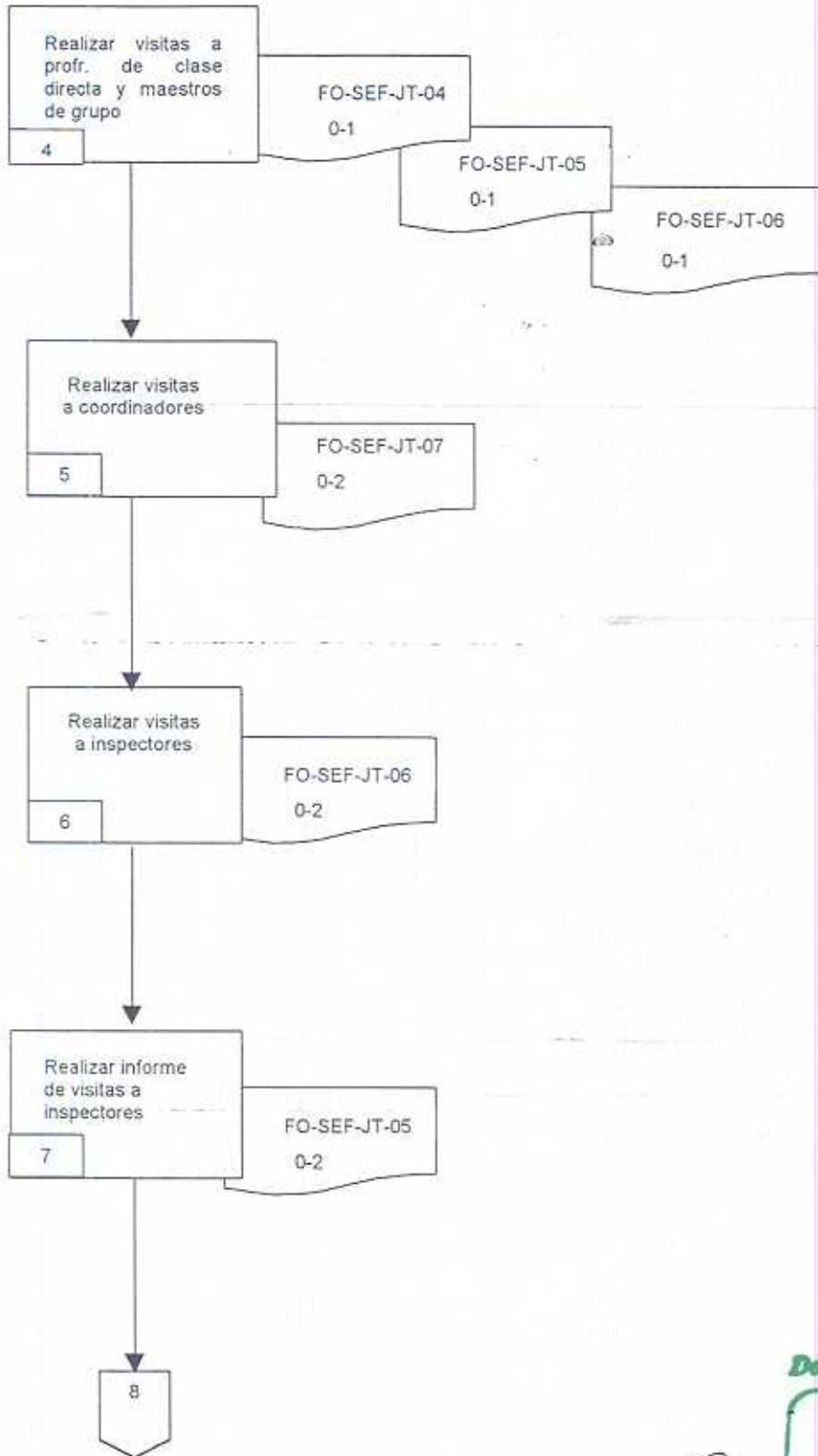
Documento Controlado
[Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

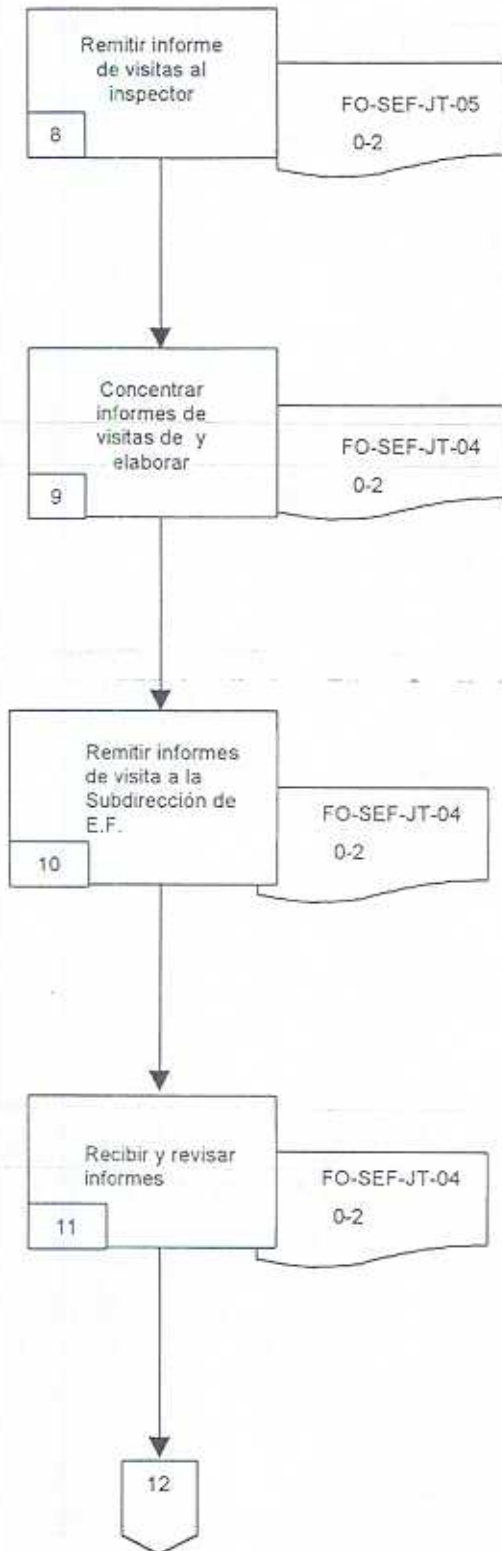
Morelos
Certificación ISO 9001



[Handwritten Signature]
Ejército SEF

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR/DEE

Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Oficialía Mayor
Fecha: 10 de agosto del 2000
Certificación ISO 9001



[Signature]
Elaboró: S.M. SEFV

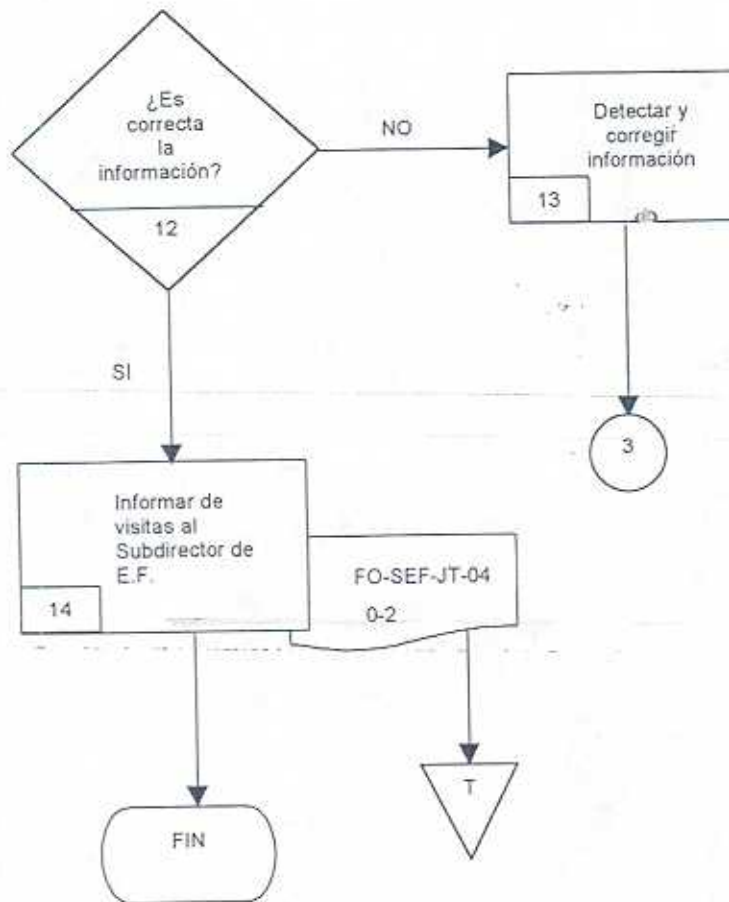
Revisó: PR-DEE

Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000





[Signature]
Elaboró: SCLM-SEF

Fecha: 10 de agosto del 2000

[Signature]
Revisó: AFR-DEE

Fecha: 10 de agosto del 2000

[Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

Fecha: 10 de agosto del 2000

Documento Controlado



Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefatura del área técnica	Elaborar formatos para visitas de supervisión, asesoría e informes de actividades.	FO-SEF-JT-04 FO-SEF-JT-05 FO-SEF-JT-06 FO-SEF-JT-07 FO-SEF-JT-08 FO-SEF-JT-10 FO-SEF-JT-11
2	JAT.	Entregar formatos para visitas de supervisión asesoría e informe de actividades a Inspectores de sector de Educación Física.	FO-SEF-JT-04 FO-SEF-JT-05 FO-SEF-JT-06 FO-SEF-JT-07 FO-SEF-JT-08 FO-SEF-JT-10 FO-SEF-JT-11
3	Inspector de sector	Entregar formatos para visitas de supervisión. Asesoría e informe mensual al Coordinador de zona escolar.	FO-SEF-JT-05 FO-SEF-JT-08 FO-SEF-JT-10 FO-SEF-JT-11
4	Coordinador de zona escolar	Realizar visitas de supervisión a profr. de clase directa y asesoría a profr. de grupo de primarias y preescolar.	FO-SEF-JT-05 FO-SEF-JT-08 FO-SEF-JT-10 FO-SEF-JT-11
5	Inspector de sector	Realizar visitas de supervisión a Coordinadores de zona escolar.	FO-SEF-JT-07

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

Revisó: APR-DEE

Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000





6	JAT	Realizar visitas de supervisión y asesoría a Inspectores de sector.	FO-SEF-JT-06
7	Coordinador de zona escolar.	Elaborar informe de visitas de supervisión y asesorías.	FO-SEF-JT-05 FO-SEF-JT-08 FO-SEF-JT-10 FO-SEF-JT-11
8	Coordinador de zona escolar	Valida y remite informes de visitas de supervisión y asesorías.	FO-SEF-JT-05 FO-SEF-JT-10
9	Inspector de sector	Concentra informes de visitas de supervisión y asesorías del coordinador y elabora el de sector.	FO-SEF-JT-04 FO-SEF-JT-05 FO-SEF-JT-10
10	Inspector de sector	Remite información de visitas de supervisión y asesoría a la Subdirección de Educación Física.	FO-SEF-JT-04
11	JAT	Recibe informes de visitas de supervisión y asesoría.	FO-SEF-JT-06
12	JAT	¿ Es correcta la información? Si la respuesta es NO regresa al paso tres. Si la respuesta es SI pasa al paso catorce.	FO-SEF-JT-06

[Signature]
EJECUTIVO BLMP-SEF.

Revisó: *[Signature]*

Autorizó: *[Signature]*
EJECUTIVO DG-IEBEM.

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

Documento Controlado.
[Green Stamp]
Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



13	JAT	Detecta errores y envía a Inspectores para su corrección.	FO-SEF-JT-06
14	JAT	Informa al Subdirector de Educación Física, estadísticas de visitas de supervisión u asesoría.	Oficio.

[Signature]
Elabora: EAB-SEF.

Fecha: 10 de agosto del 2000

Revisó: ARR-DEE.

Fecha: 10 de agosto del 2000

Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

Fecha: 10 de agosto del 2000

Documento Controlado



Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato de Supervisión del Inspector FO-SEF-JT-06	Subdirección de Educación Física	1 año
2	Formato de Supervisión del Coordinador FO-SEF-JT-07	Subdirección de Educación Física	1 año
3	Formato de asesoría del Coordinador FO-SEF-JT-11	Subdirección de Educación Física	1 año
4	Formato de supervisión del Profesor de clase directa FO-SEF-JT-08	Subdirección de Educación Física	1 año
5	Formato de informe de supervisión y asesoría del Inspector FO-SEF-JT-04	Subdirección de Educación Física	1 año
6	Formato de Informe Mensual de Supervisión y Asesoría del Coordinador FO-SRF-JT-05	Subdirección de Educación Física	1 año
7	Formato de Informe Mensual de Supervisión y Asesoría del Coordinador de Preescolar	Subdirección de Educación Física	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Supervisión del Inspector	FO-SEF-JT-06
2	Formato de Supervisión del Coordinador	FO-SEF-JT-07
3	Formato de Asesoría del Coordinador	FO-SEF-JT-11
4	Formato de Supervisión del Profesor de clase directa	FO-SEF-JT-08
5	Formato de Informe de Supervisión y Asesoría del Inspector	FO-SEF-JT-04
6	Formato de Informe Mensual de Supervisión y Asesoría del Coordinador de Primaria	FO-SEF-JT-05
7	Formato de Informe Mensual de Supervisión y Asesoría del Coordinador de Preescolar	FO-SEF-JT-10

[Signature]
EJECUTIVO DE SEF

Revisó: PR-DEE

Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000



- COTIA DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL O EQUIVALENTE
- COPIA DE LOS TALONES DE CHEQUE
 - FICHA ACUMULATIVA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL DOCENTE EVALUADO
 - EXPEDIENTE CON COMPROBANTOS O CONSTANCIA DE RECIBIDO POR PARTE DE LOS COORDINADORES
 - AREA DE EXTENSION EDUCATIVA
 - INFORME DE ACTIVIDADES DE EXTENSION EDUCATIVA
 - INFORME DEL PROYECTO DE PIE PLANO
 - INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN DEMOSTRACIONES

COMENTARIOS

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO LA SUPERVISION

FO-SEF/JT-08

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
Subsecretaría de Estudios y Tercer Nivel

VISITA DE SUPERVISION

INSPECCION No.

PROFRA. (A)	NOTAS	OBSERVACIONES
<p>AREA ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO • PREPARACION PROFESIONAL • OFICIO DE COMISION (ADSCRIPCION) • HOJA DE DATOS PERSONALES • NOTAS BUENAS Y MALAS • COPIA DEL CREDITO ESCALAFONARIO • COPIA DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL • HORARIO DEL COORDINADOR • ESTADISTICA DEL COORDINADOR • HORARIO DE PROFESOR DE CLASE DIRECTA • REGISTRO DE ASISTENCIA 		
<p>AREA TECNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA DE EDUCACION FISICA • PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES INSPECTOR • PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COORDINADO • PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES CLASE DIRECTA • BITACORA • INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES • PLAN DE TRABAJO DE ASESORIA 		
<p>AREA DE CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARRERA MAGISTERIAL • LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL • ACTA CONSTITUTIVA DEL ORGANISMO EVALUADOR • EXPERIENCIA DE CADA INTEGRANTE DEL ORGANISMO EVALUADOR QUE DEBE CONTENER • CONSTANCIA DE SERVICIO QUE INDIQUE ANTIQUEDAD, LUGAR DE ADSCRIPCION, FUNCIONES QUE REALIZA EL DOCENTE, SI HUBO O NO INCIDENCIAS EN EL SERVICIO. • COPIA DEL COMPROBANTE DE GRADO ACADÉMICO • COPIA DE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION • COPIA DEL DOCUMENTO QUE AGREGUE LA INSCRIPCION DEL DOCENTE A LA EVALUACION DEL FACTOR DE CALIFICACION PROFESIONAL • CÉDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL • COPIA DE CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE CURSOS NACIONALES Y ESTATALES • COPIA DEL DOCUMENTO OFICIAL EN SU CASO 		

Elaboró: SEF/SEF

Revisó: ARR/SEF

Autorizó: EAB-DGIEBEM
Oficialia Mayor

Certificación ISO 9001





...IA DEL DOCUMENTO DE COMISIÓN OFICIAL, EN SU CASO

- COPIA DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL O EQUIVALENTE
- COPIA DE LOS TALONES DE CHEQUE
- FICHA ACUMULATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL DOCENTE EVALUADO
- EXPEDIENTE CON CONVOCATORIAS O CONSTANCIAS DE RECIBIDO POR PARTE DE LOS PROFESORES DE CLASE DIRECTA.

AREA DE EXTENSION EDUCATIVA
INFORME DE ACTIVIDADES DE EXTENSION EDUCATIVA (CLASE DIRECTA)
INFORME DEL PROYECTO DE REPLAZO (CLASE DIRECTA)
INFORME DE ACTIVIDADES DE DEMOSTRACIONES REALIZADAS

COMENTARIOS

LUGAR Y FECHA

HOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO LA SUPERVISION

SEF-102

FD-SEF-J1-07

Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos

Subdirección de Educación Física

VISTA DE SUPERVISION

COORDINACIÓN No. _____ INSPECCIÓN No. _____

PROFR. (A)

PROFR. (A)	COORDINACIÓN No.	INSPECCIÓN No.	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • AREA ADMINISTRATIVA • ACTA DE NACIMIENTO • PREPARACIÓN PROFESIONAL • OFICIO DE COMISIÓN (ADSCRIPCIÓN) • HOJA DE DATOS PERSONALES • NOTAS BUENAS Y MALAS • COPIA DEL CRÉDITO ESCALAFONARIO • COPIA DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL • HORARIO DEL COORDINADOR • ESTADÍSTICA DEL COORDINADOR • HORARIO DE PROFESOR DE CLASE DIRECTA • REGISTRO DE ASISTENCIA • AREA TECNICA • PROGRAMA DE EDUCACIÓN FÍSICA • PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES CLASE DIRECTA • ACORDA HORARIO • INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES • PLAN DE ASESORIAS • BATERIA DE EVALUACIÓN 			
<ul style="list-style-type: none"> • AREA DE CAPACITACIÓN Y SUPERACION PROFESIONAL • CARRERA MAGISTERIAL • LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL • ACTA CONSTITUTIVA DEL ORGANIZADOR • EXPEDIENTE DE CADA ORGANIZADOR QUE DEBE DE CONTENER • CONSTANCIA DE SERVICIOS QUE INDIQUE ANTIGÜEDAD, LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, FUNCIONES QUE REALIZA EL DOCENTE, SI HUBO O NO INCIDENCIAS EN EL MISMO • COPIA DEL FORMATORIO DE GRADO ACADÉMICO • COPIAS DE LAS CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN • COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA INSCRIPCIÓN DEL DOCENTE A LA EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL • "EQU" DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL • COPIA DE CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN DE CURSOS MUNICIPALES Y ESTATALES 			

Elaboró: [Firma]

Revisó: ARR [Firma]

Autorizó: EAB-DG/EBEM [Firma]

Certificación ISO 9001



Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Subdirección de Educación Física

FD-SEF-JT-II

ASESORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA
PLAN DE TRABAJO

PROFR. (A) _____ COORDINACIÓN No. _____ INSPECCIÓN No. _____ PERIODO _____

ESCUELA	TEMA	ACTIVIDADES
OBSERVACIONES:		

FIRMA DEL COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR(ES)

Vo. Bo.
INSPECTOR DE EDUCACION FISICA

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-SEF

Documento Controlado

[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DGIEBEM

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001



Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Subdirección de Educación Física

FO-SEF-JT-08

VISITA DE SUPERVISIÓN
PROFESOR DE CLASE DIRECTA.

PROFESOR: _____ NIVEL ESCOLAR: _____ COORDINACIÓN: _____ INSPECCIÓN: _____
No. _____ No. _____

ESCUELA _____

EJE TEMÁTICO No. I Est. Perceptivo-Motz	EJE TEMÁTICO No. II Cap. Físicas Condicionales	EJE TEMÁTICO No. III Formación Deportiva Básica	EJE TEMÁTICO No. IV Actividad Física para la salud	EJE TEMÁTICO No. V Interacción social
INDICADOR Capacidad Coordinativa	INDICADOR Condición Física	INDICADOR Destreza Motora	INDICADOR Interés por la Act. Física	INDICADOR Actitudes Positivas
CONOCIMIENTO Y DOM. DEL CUERPO	FUERZA	INDICADOR DEPORTE DEPORTIVA	NOC. CONC. PARA LA PRAC. DEL EJERCIS	ACTITUDES
Equilibrio	General	Juegos Organizadas	Higiene	Individuales
Flexibilidad	De resistencia	Juegos Predeportivos	Alimentación	Sociales
Postura	Rapidez	Fundamentos Técnicos	Descanso	VALORES CULTURALES
SENSOPERCEPCIONES	VELOCIDAD	DEPORTE ESCOLAR	Conservación del medio ESPEC. LAJ. FIS. ORG.	Juegos tradicionales
Percepción acción	Reacción	PROPÓSITO		Balón regional
Indro:	Ciclística			Discos adiciones
Sincronización	Activa			Deportes regionales
Diferenciación	Frecuencia de Movimiento			
Absorción	RESISTENCIA			
EXPERIENCIAS	Mucha duración			
MOTRICES	FLEXIBILIDAD	MATERIAL		
BÁSICAS	General			
OBSERVACIONES:	Especial			

Logre y fecha: _____

Firma del Profesor _____

Elaboró: SLML-SEF

Revisó: AFR-DEE





Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Subdirección de Educación Física

FD-SEF-01-04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA No. _____

No.	Acciones principales	Unidad de medida	Programada mensual	Realizada mensual	Desviación del periodo	Causa
A	Realizar supervisiones, asesorías y orientaciones a las diferentes coordinaciones	Supervisión realizadas Coordinador supervisado Profesor supervisado				
B	Elaborar y/o tramitar documentos oficiales	Documentos gestionados				
C	Efectuar reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y/o de información con personal de Educación Física y primarias	Reunión efectuada Coordinador beneficiado Profesor beneficiado				
01	Supervisar permanentemente a docentes de Educación Física	Supervisión realizada				
02	Orientar y asesorar a Profesores de Escuelas primarias	Escuelas atendidas Profesores beneficiados				
03	Elaborar y/o tramitar documentos oficiales	Documentos gestionados				
04	Realizar reuniones técnico-pedagógicas y administrativas	Reunión realizada				
05	Realizar actividades de Extensión Educativa	Actividad realizada Niños participantes Padres participantes Profesores participantes				
06	Evaluar continuamente a profesores del área	Profesor evaluado				

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

Elaboró: SLML-SEF

Revisó: ABE-DEE





Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
Subdirección de Educación Física

Fg-SEF-JT-05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROFESOR(A) _____ COORDINACIÓN No. _____ INSPECCIÓN No. _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 199__

No. ACT.	ACCIONES PRINCIPALES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	DEVIACIÓN EN PERIODO	CÁUSA
01	Supervisar permanentemente a docentes de Educación Física	Supervisión realizada				
02	Orientar y Asesorar a profesores de escuelas primarias	Escuelas atendidas Profesores Asesorados				
03	Elaborar y/o tramitar documentos oficiales	Documento generado				
04	Realizar reuniones técnicas pedagógicas y administrativas (docentes, directores, apoderados)	Reunión realizada				
05	Realizar actividades de Extensión Educativa	Actividad realizada				
		Hijos	H			
		participantes	M			
		Padres participantes				
		Profesores participantes				
06	Evaluar continuamente a profesores del área (Carrera Magisteral)	Profesor evaluado				
07	Otras					

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

Elaboró: SLML-SEF

Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado

Autorizó: EAB-DGIEBEM
Oficina Mayor
Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Concursos
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad actualmente.

[Signature]
Elaboró: SLML-SEF

[Signature]
Revisó: ARF-DEE

Autorizó: EAB-DG-IEBEM.
Certificación ISO 9002



Contenido

Pág.

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Propósito | |
| 2. | Alcance | |
| 3. | Referencia | |
| 4. | Responsabilidades | |
| 5. | Definiciones | |
| 6. | Método de Trabajo | |
| | 6.1 Diagrama de Flujo | |
| | 6.2 Descripción de Actividades | |
| 7. | Registros de Calidad | |
| 8. | Anexos | |

Documento Controlado



Oficialía Mayor
Autorizo: SAB-DG-EBEM

Certificación ISO 9001



1. Propósito:

Llevar a cabo eventos de concurso para profesores de Educación Física en la Educación Básica, en la búsqueda de aportar novedades para los docentes del área en el país. Otro evento es para los alumnos de secundaria en Juegos Deportivos donde el alumno participe activamente en un ambiente positivo con personas de su edad.

2. Alcance:

A profesores de Educación Física en la Educación Básica del Estado. Para los alumnos del nivel de secundaria Participando en juegos escolares.

3. Referencias:

- Programa Nacional 95-2000

4. Responsabilidades:

Jefe del Área Técnica, Jefe del Área de Extensión Educativa e Iniciación Deportiva y Subdirector de Educación Física.

5. Definiciones:

Memoria: Documento que recopila estadística, roles de juegos y ganadores, de las etapas que comprenden el Evento.

Plan de clase: documento Técnico-Pedagógico, en el cual se apoya el profesor para dar la clase, ya que contiene Todas las actividades a realizar en ésta, planeadas y organizadas en orden pedagógico, tomando en cuenta la edad de los alumnos

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Profr. Sergio Leonel Mazari Landa
Subdirector de Educación Física

Fecha: 10 de agosto del 2000

Revisó

Profr. Alfonso Ruiz Rodriguez
Director de Educación Elemental

Fecha: 10 de agosto del 2000

Documento Controlado



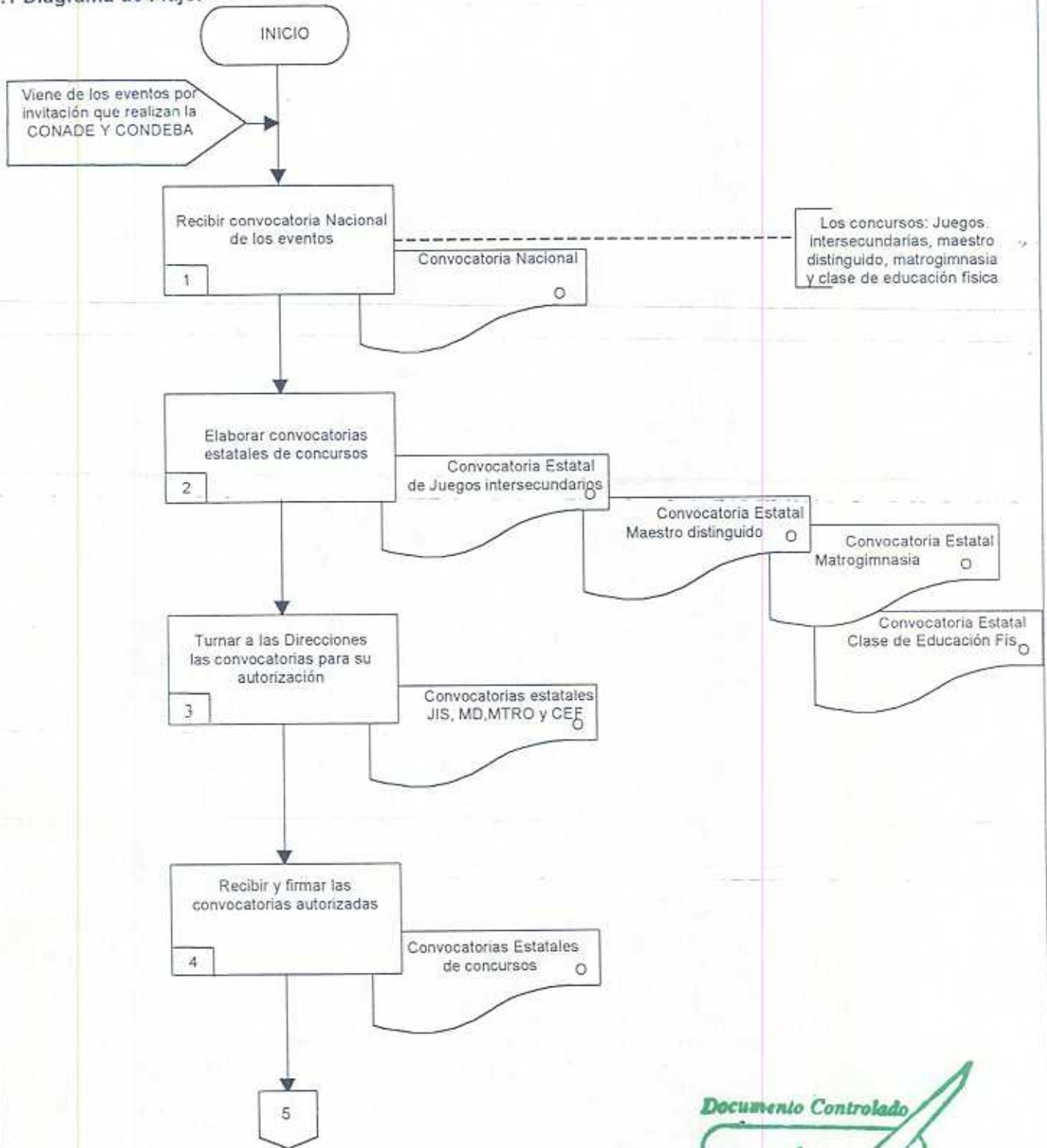
Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del IEBEM

Fecha: 10 de agosto del 2000

Certificación ISO 9001



6.1 Diagrama de Flujo:



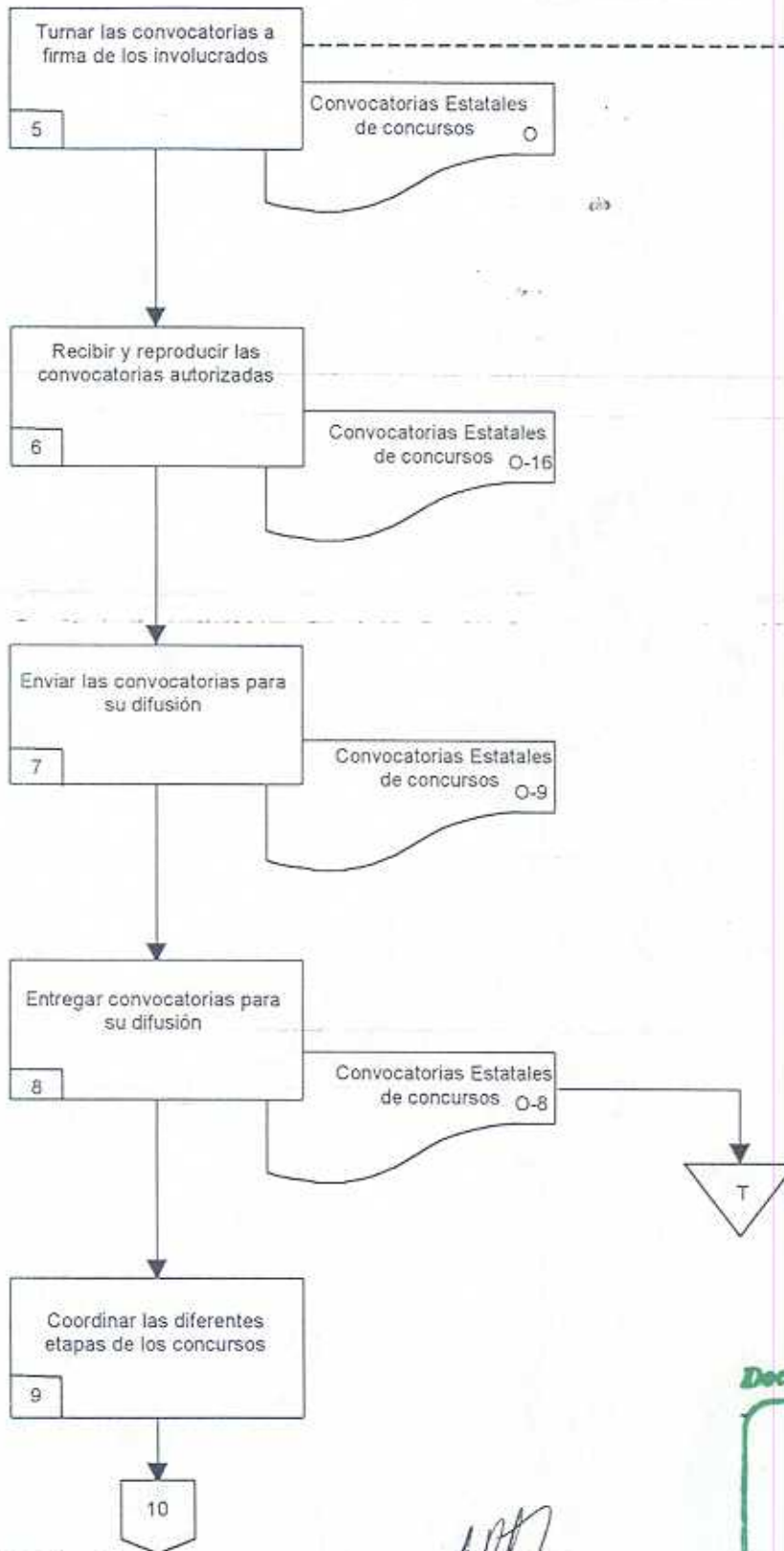
Los concursos: Juegos intersecundarios, maestro distinguido, matrogimnasia y clase de educación física

Elaboró: SMML-SEF

Revisó: ARR-DEE

Autorizó: EAB-DC-IEBEM





[Signature]
Elaboró: SLML-SEF

[Signature]
Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado

[Signature]
Oficina Mayor
Autorizo: EAB-OG-IEBEM
Certificación ISO 9001